



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЧНОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000,  
тел. 744 25 00, 745 26 69 факс 738 23 80, e-mail ecopol@dmr.dp.ua СДРПОУ 41156601

05.04.2017 № 8/17-172

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Денису Селіну

denis<foi+request-19713-  
7c6f5dc8  
&@dostup.pravda.com.ua

Відповідно до Вашого інформаційного запиту направляємо копії посадових інструкцій працівників департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

Додаток на 68 аркушах направлено на електронну адресу denis<foi+request-19713-7c6f5dc8@dostup.pravda.com.ua

Заступник директора департаменту

 Ю. О. Чичмар

**ЗАТВЕРЖУЮ**  
Директор  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

П. В. Головаха  
" 15 жовтня 2017 р.



**Посадова інструкція**  
**Начальника відділу-головного бухгалтера відділу організаційно-фінансової роботи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради**

**Загальні положення**

Начальник відділу - головний бухгалтер відділу організаційно-фінансової роботи департаменту (надалі – начальника відділу – головний бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування.

Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядкований директору департаменту.

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту.

Начальник відділу – головний бухгалтер у ході реалізації покладених на нього завдань повинен керуватися: Конституцією України, чинним законодавством України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначають державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

На посаду начальника відділу - головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання структурними підрозділами основних завдань та функцій.

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен: знати розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу, методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, правила

та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

Під час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки, виконує заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу.

### **Завдання та обов'язки**

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

Планує та розробляє плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

Здійснює контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету, компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян та інших платежів.

Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву або на списання відповідно до чинного законодавства.

Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

Проводить роботу по нарахуванню заробітної плати по департаменту, перерахуванню загальнообов'язкових податків та платежів до соціальних фондів, а також персоніфікацію працівників департаменту.

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, організацій, комунальних підприємств та громадян в межах своєї компетенції.

Готує та вносить обґрунтовані пропозиції щодо використання програмно-цільового методу бюджетування.

Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих підприємствах.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

## Права

Начальник відділу-головний бухгалтер має право:

Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосується його компетенції.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Вносити до департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Начальник відділу - головний бухгалтер має право підпису бухгалтерських та податкових документів, звітів у відповідності до службових обов'язків, має право другого підпису фінансових і банківських документів.

## Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції згідно з цією інструкцією.

З посадовою інструкцією ознайомлена та один примірник отримала



Е.В. Янко

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017р.

**ЗАТВЕРЖУЮ**  
Директор  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради



П. В. Головаха  
" 12 " лютого 2017 р.

**Посадова інструкція**  
**Заступника начальника відділу організаційно-фінансової роботи**  
**департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради**

**Загальні положення**

Заступник начальника відділу організаційно-фінансової роботи департаменту (надалі – заступник начальника відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

Заступник начальника відділу підпорядкований начальнику відділу-головному бухгалтеру відділу організаційно-фінансової роботи департаменту (надалі – заступник начальника відділу).

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту за пропозицією начальника відділу – головного бухгалтера.

Заступник начальника відділу у ході реалізації покладених на нього завдань повинен керуватися: Конституцією України, чинним законодавством України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

## **Завдання та обов'язки**

Готує платіжні доручення по загальному, спеціальному, цільовому фондам за усіма КФК.

Подає до органу Державного казначейства України фінансові документи для перерахування коштів за усіма КФК.

Отримує з органу Державного казначейства України виписки з рахунків з урахуванням КЕКВ за усіма КФК.

Веде меморіальні ордери №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за усіма КФК.

Веде меморіальні ордери №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за усіма КФК.

Веде меморіальний ордер №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» за усіма КФК.

Веде м/о №17, який застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах №1 – 16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

Готує до передачі до архіву відповідні документи згідно із затвердженою номенклатурою справ департаменту у відповідності до вимог державного архіву.

Виконує по резолюції начальника відділу доручення міського голови, виконавчого комітету міської ради, Фінансово-економічного департаменту.

## **Права**

Заступника начальника відділу має право:

На підвищення професійного рівня, згідно з чинним законодавством;

На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

На оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків обладнання та забезпечення робочого місця.

## **Відповідальність**

Заступника начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції згідно з цією інструкцією.

Начальник відділу – головний бухгалтер



Е. В. Янко

З посадовою інструкцією ознайомлена та  
один примірник отримала:



С.В. Мерзлякова

" 17 " Од 2017р.



## **ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

Завідувача сектору діловодства та кадрової роботи відділу організаційно-фінансової роботи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Завідувач сектору діловодства та кадрової роботи відділу організаційно-фінансової роботи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку за результатами конкурсу.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом головного бухгалтера - начальника відділу організаційно-фінансової роботи, здійснює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до наданих повноважень. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує проекти відповідей на них. Здійснює діяльність з діловодства, збереження документів в управлінні. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу. Виконує поточні завдання та доручення головного бухгалтера-начальника відділу. Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад та семінарів з екологічної тематики. Повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Організовує роботу з кадрового діловодства в департаменті під загальним керівництвом головного бухгалтера - начальника відділу.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ ISO 9001-2008 (ДСТУ ISO 9001-2009). Виконує інші доручення начальника відділу.

### **Має право.**

За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань напряму діяльно-



сті підрозділу; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Перевіряти й контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю й служби в органах місцевого самоврядування в департаменті. Брати участь у нарадах і інших заходах щодо питань діловодства та кадрової роботи, проводити наради з питань, які стосуються компетенції кадрової служби. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

#### **Повинен знати.**

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначають державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено

З посадовими обов'язками ознайоmlена



Е. В. Янко

О. О. Рісухіна

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**  
Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради  
Н. В. Головаха  
2017 р.

## **ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

Головного спеціаліста сектору діловодства та кадрової роботи відділу організаційно-фінансової роботи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Головний спеціаліст сектору діловодства та кадрової роботи відділу організаційно-фінансової роботи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку за результатами конкурсу.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом головного бухгалтера - начальника відділу організаційно-фінансової роботи, здійснює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до наданих повноважень. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує проекти відповідей на них. Здійснює діяльність з діловодства, збереження документів в управлінні. Виконує поточні завдання та доручення головного бухгалтера - начальника відділу. Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад та семінарів з екологічної тематики. Повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує обов'язки по веденню кадрового діловодства в департаменті під загальним керівництвом головного бухгалтера - начальника відділу.

#### Здійснює:

- прийом та попередній розгляд документів осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням освітньо-кваліфікаційних вимог та обмежень, пов'язаних з прийнят-

тям на службу місцевого самоврядування та її проходженням, публікацію відповідного оголошення в засобах масової інформації;

- проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб, інших категорій працівників департаменту;
- оформлення документів щодо прийняття Присяги посадовцями органу місцевого самоврядування, внесення про це записів в трудові книжки;
- ознайомлення із загальними правилами поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
- обчислювання стажу роботи в органах місцевого самоврядування;
- аналіз кількісного та якісного складу посадових осіб управління, ефективності їх роботи;
- підготовку матеріалів щодо присвоєння рангів посадових управління відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи, встановлення надбавок та доплат, передбачених законодавством;
- ведення звітно-облікової документації;
- підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань;
- формуванням кадрового резерву управління, аналіз і узагальнення практики його формування;
- організаційні заходи щодо своєчасного щорічного надання посадовими особами управління відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру і належне їм майно, у тому числі і за межами, відносно себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- підготовку та затвердження графіків щорічних відпусток працівників та матеріалів щодо надання відпусток відповідної тривалості;
- підготовку матеріалів щодо виплати посадовим особам управління грошової винагороди за сумлінну, безперервну працю в органах державної влади, місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків;
- роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок і особистих справ працівників;
- оформлення і видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи, листів тимчасової непрацездатності працівників.

#### Організує:

- проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб департаменту;
- роботу щодо створення та перегляду кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування;
- проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування управління покладених на них обов'язків та завдань;
- проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування;
- здійснення заходів щодо дотримання трудової дисципліни.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ ISO 9001-2008 (ДСТУ ISO 9001-2009). Виконує інші доручення начальника відділу.

## **Має право.**

За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань напряму діяльності підрозділу; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Перевіряти й контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю й служби в органах місцевого самоврядування в департаменті. Брати участь у нарадах і інших заходах щодо питань діловодства та кадрової роботи, проводити наради з питань, які стосуються компетенції кадрової служби. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

## **Повинен знати.**

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначають державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

## **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 2 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

Посадову інструкцію погоджено

З посадовими обов'язками ознайомлена



Е. В. Янко

Т. Б. Візюк

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор  
департаменту екологічної  
політики  
Дніпровської міської ради

П.В. Головаха  
2017 р.



## **ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

заступника директора департаменту  
начальника управління охорони навколишнього середовища  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Заступник директора департаменту начальник управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту на підставі погодження з керуючим з питань діяльності виконавчих органів, за результатами конкурсу.

Заступник директора департаменту начальник Управління підпорядкований директору департаменту.

Заступнику директора департаменту начальнику Управління підпорядковані: заступник начальника управління, начальники відділів, завідувачі секторів та їх працівники у складі Управління.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює керівництво діяльністю Управління, очолює та контролює його роботу. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, працівників відділів, секторів у складі Управління надає пропозиції директору департаменту щодо затвердження їх посадових обов'язків.

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів:

- забезпечення екологічної безпеки, запобігання і ліквідація негативного впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище;
- реалізація прав кожного мешканця міста на безпечне для життя і здоров'я довкілля при здійсненні повноважень, встановлених чинним законодавством для виконавчих органів міської ради у сфері охорони навколишнього природного середовища.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з екологічних питань та їх реалізацію, виконання державних актів з питань, що належать до компетенції Управління.

Організовує роботу щодо здійснення Управлінням контролю за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України підприємствами, організаціями та установами міста.

Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції Управління та надає її на розгляд директору департаменту.

Організовує роботу Управління щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Управління.

У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на Управління завдань.

Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Погоджує поточні і перспективні плани роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів міста та організовує контроль за станом виконання природоохоронних заходів.

Погоджує заяви про наміри проектів будівництва, реконструкції об'єктів в частині оцінки впливів на навколишнє середовище, містобудівне обґрунтування забудови земельної ділянки.

Забезпечує виконання поточних та перспективних планів роботи Управління, несе відповідальність за їх виконання.

Забезпечує вжиття заходів щодо реалізації пропозицій постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я та екології за результатами їх розгляду.

Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямком діяльності управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни.

Виконує доручення директора департаменту.

## Права.

Має право:

У встановленому порядку, направляти запити та отримувати безкоштовно від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

Координувати діяльність підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх підпорядкування, відповідних спеціально уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів на території міста.

Взаємодіяти з правоохоронними та природоохоронними органами міста у межах своєї компетенції.

Відвідувати промислові підприємства міста з метою контролю щодо додержання ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища та виконання природоохоронних заходів направлених на зменшення техногенного навантаження на навколишнє середовище.

Створювати комісії, робочі групи, тощо для забезпечення виконання завдань, які має Управління.

Проводити та приймати участь в установленому порядку у нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах з питань, що належать до компетенції Управління.

Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

Залучати спеціалістів державних та наукових органів, підприємств, установ, організацій з метою розв'язання гострих екологічних проблем міста, для розгляду питань, пов'язаних з підготовкою нормативно – правових актів і забезпеченням контролю за їх виконанням, а також для проведення екологічних та інших необхідних експертиз програм, проектів, окремих заходів (кошторисів, технічних завдань тощо).

Брати участь в організації виконання науково - дослідних і практичних робіт з питань природокористування і охорони навколишнього природного середовища за рахунок коштів, що виділяються на зазначені цілі з міського бюджету та інших джерел, передбачених законодавством.

Ініціювати розгляд питання про створення в установленому порядку комунальних підприємств, підприємств з українськими та іноземними партнерами в галузі охорони навколишнього природного середовища, зокрема: для ефективного використання природних ресурсів; переробки і утилізації відходів; реалізації інших природоохоронних та оздоровчих заходів, незалежно від підпорядкованості співзасновників.

Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

Діяти від імені Управління та представляти його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, а також фізичними особами.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Управління посадових обов'язків.

Вносити пропозиції директору департаменту щодо заохочення та накладання стягнень на працівників Управління та поліпшення його роботи.

Вносити на розгляд директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

Здійснювати інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

#### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

З посадовими обов'язками ознайомлений:



Ю.О. Чичмар



**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
департаменту екологічної  
політики  
Дніпровської міської ради

  
П.В. Головаха  
2017 р.

## **ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

заступника

начальника управління охорони навколишнього середовища  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Заступник начальника управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту. Заступник начальника Управління підпорядкований начальнику управління, а в оперативному порядку директору департаменту.

Заступнику начальника Управління підпорядковані: начальники відділів, завідувачі секторів та їх працівники у складі Управління.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює керівництво діяльністю Управління, очолює та контролює його роботу. Визначає ступінь відповідальності працівників відділів, секторів у складі Управління надає пропозиції начальнику Управління щодо затвердження їх посадових обов'язків.

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів:

- забезпечення екологічної безпеки, запобігання і ліквідація негативного впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище;
- реалізація прав кожного мешканця міста на безпечне для життя і здоров'я довкілля при здійсненні повноважень, встановлених чинним законодавством для виконавчих органів міської ради у сфері охорони навколишнього природного середовища.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

Забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з екологічних питань та їх реалізацію, виконання державних актів з питань, що належать до компетенції Управління.

Організовує роботу щодо здійснення Управлінням контролю за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України підприємствами, організаціями та установами міста.

Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції Управління та надає її на розгляд директору департаменту.

Організовує роботу Управління щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Управління.

У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на Управління завдань.

Подає в межах своїх повноважень пропозиції своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Погоджує поточні і перспективні плани роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів міста та організовує контроль за станом виконання природоохоронних заходів.

Погоджує заяви про наміри проектів будівництва, реконструкції об'єктів в частині оцінки впливів на навколишнє середовище, містобудівне обґрунтування забудови земельної ділянки.

Забезпечує виконання поточних та перспективних планів роботи Управління, несе відповідальність за їх виконання.

Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямком діяльності управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни.

Виконує доручення начальника управління.

### **Права.**

Має право:

У встановленому порядку, направляти запити та отримувати безкоштовно від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

Координувати діяльність підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх підпорядкування, відповідних спеціально уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів на території міста.

Взаємодіяти з правоохоронними та природоохоронними органами міста у межах своєї компетенції.

Відвідувати промислові підприємства міста з метою контролю щодо додержання ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища та виконання природоохоронних заходів направлених на зменшення техногенного навантаження на навколишнє середовище.

Створювати комісії, робочі групи, тощо для забезпечення виконання завдань, які має Управління.

Проводити та приймати участь в установленому порядку у нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах з питань, що належать до компетенції Управління.

Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

Залучати спеціалістів державних та наукових органів, підприємств, установ, організацій з метою розв'язання гострих екологічних проблем міста, для розгляду питань, пов'язаних з підготовкою нормативно – правових актів і забезпеченням контролю за їх виконанням, а також для проведення екологічних та інших необхідних експертиз програм, проектів, окремих заходів (кошторисів, технічних завдань тощо).

Брати участь в організації виконання науково - дослідних і практичних робіт з питань природокористування і охорони навколишнього природного середовища за рахунок коштів, що виділяються на зазначені цілі з міського бюджету та інших джерел, передбачених законодавством.

Ініціювати розгляд питання про створення в установленому порядку комунальних підприємств, підприємств з українськими та іноземними партнерами в галузі охорони навколишнього природного середовища, зокрема: для ефективного використання природних ресурсів; переробки і утилізації відходів; реалізації інших природоохоронних та оздоровчих заходів, незалежно від підпорядкованості співзасновників.

Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

Діяти від імені Управління та представляти його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, а також фізичними особами.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Управління посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику Управління щодо заохочення та накладання стягнень на працівників Управління та поліпшення його роботи.

Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

Здійснювати інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено

З посадовими обов'язками ознайомлений



Ю.О. Чичмар

А.І. Логвиненко

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Директор  
департаменту екологічної  
політики  
Дніпровської міської ради

П.В. Головаха  
“ 11 ” грудня 2017 р.

**ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**  
начальника відділу екологічної безпеки  
управління охорони навколишнього середовища  
Дніпровської міської ради

**Загальні відомості.**

Начальник відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту, за результатами конкурсу.

Начальник відділу екологічної безпеки підпорядкований начальнику управління охорони навколишнього середовища, а в оперативному порядку заступнику начальника управління.

Начальнику відділу екологічної безпеки підпорядковані: головний спеціаліст відділу, завідувач сектору промислової екології та головний спеціаліст сектору промислової екології.

**Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює керівництво діяльністю відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту Дніпровської міської ради, очолює та контролює його роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів.

Організовує роботу щодо здійснення відділом контролю за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України підприємствами, організаціями та установами міста.

Бере участь у розробці планів перевірок підприємств, організацій, установ міста та надає пропозиції начальнику управління.

Складає поточні та перспективні плани роботи відділу.

Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Погоджує заяви про наміри проектів будівництва, реконструкції об'єктів в частині оцінки впливів на навколишнє середовище, містобудівне обґрунтування забудови земельної ділянки.

Приймає участь у розробці та виконанні поточних та перспективних планів роботи Управління.

Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямком діяльності управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

Сприяє впровадженню принципу сталого розвитку в регіональних та місцевих програмах.

Виконує поточні завдання та доручення начальника управління та заступника начальника управління.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавської дисципліни відділу. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено


Ю.О. Чичмар

З посадовими обов'язками ознайомлений

І.О. Вольвач

„ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради  
П. В. Головаха  
« 21 » \_\_\_\_\_ 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### Загальні відомості

Головний спеціаліст відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (далі – Відділ).

### Завдання, обов'язки та повноваження.

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника Відділу. В оперативному порядку підпорядкований начальнику управління та його заступнику.

Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами господарської діяльності вимог природоохоронного законодавства й раціонального та бережливого використання природних ресурсів у межах повноважень визначених законодавством для органів місцевого самоврядування.

Бере участь у розробці планів перевірок підприємств, організацій, установ міста та надає пропозиції начальнику Відділу.

Здійснює перевірки суб'єктів господарської діяльності (в адміністративних межах міста), щодо виконання ними вимог природоохоронного законодавства України.

Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу.

Бере участь у розробці міських природоохоронних/екологічних програм/заходів.

Здійснює контроль за виконанням суб'єктами господарювання (в адміністративних межах міста) міських природоохоронних/екологічних програм/заходів.



Сприяє впровадженню принципу сталого розвитку в регіональних та місцевих програмах/заходах.

Співпрацює з громадськими екологічними організаціями, науково-дослідними інститутами міста та ЗМІ.

Приймає участь у розгляді листів, заяв, скарг, які надходять до Відділу та підготовці проектів відповідей.

Виконує поточні завдання та доручення начальника Управління і начальника Відділу.

Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

### **Має право.**

Відповідно до функцій і наділених повноважень, здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування з метою контролю виконання ними вимог природоохоронного законодавства України.

Складати акти перевірок та видавати приписи про усунення виявлених порушень, протоколи про адміністративне правопорушення на посадових осіб і громадян відповідно до чинного законодавства, здійснювати заходи, спрямовані на запобігання адміністративним правопорушенням у галузі охорони навколишнього середовища, виявляти причини та умови, які сприяють їх вчиненню, координувати на території міста роботу державних і громадських органів із запобігання таким адміністративним правопорушенням.

Одержувати від посадових осіб підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - громадян усні чи/або письмові пояснення у зв'язку з порушенням ними вимог чинного законодавства України за сферами діяльності Відділу.

Здійснювати відповідно до законодавства фотографування, звукозапис, відеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів, для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

Отримувати та використовувати від виконавчих органів міської ради, від державних органів влади, від підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, від суб'єктів господарювання їх філій та відділень незалежно від форм власності, фізичних осіб – громадян первинні бухгалтерські, фінансові документи, статистичні звіти/довідки/відомості, та іншу та будь-яку іншу інформацію про сировину та матеріали, яка необхідна для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції заступнику начальника управління, начальнику відділу екологічної безпеки, щодо поліпшення роботи Відділу.

### **Повинен знати.**

Повинен знати: Конституцію України; закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

«Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища; державну політику у цій сфері; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **Кваліфікаційні вимоги.**


Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

Посадову інструкції погоджено	
Заступник директора департаменту – начальник управління охорони навколишнього середовища департаменту	 Ю.О. Чичмар

З посадовими обов'язками ознайомлений (а): «    »    2017 р.

  
В.Ю. Домбровський



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору промислової екології  
відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища  
департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Завідувач сектору промислової екології відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Сектор) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Завідувач Сектору підпорядкований начальнику відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділ).

Завідувачу Сектора підпорядковані головні спеціалісти Сектору.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника Відділу, в оперативному порядку підпорядкований начальнику управління охорони навколишнього середовища департаменту.

Здійснює державний контроль за додержанням суб'єктами господарської діяльності вимог законодавства України у сфері охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів, у межах повноважень, визначених законодавством для органів місцевого самоврядування.

Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямками діяльності Відділу.

Бере участь у розробці планів перевірок підприємств, організацій, установ міста та надає їх на розгляд начальнику Відділу.

Здійснює перевірки суб'єктів господарської діяльності міста щодо виконання ними вимог природоохоронного законодавства України.

Здійснює контроль за виконанням підприємствами міста перспективних та поточних природоохоронних планів.

Розглядає, аналізує поточні та перспективні плани природоохоронних заходів підприємств міста та надає пропозиції щодо їх погодження начальнику управління охорони навколишнього середовища департаменту.

Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи Відділу.

За результатами аналізів звітів, статистичних даних та іншої інформації щодо викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, природоохоронної діяльності промислових підприємств, об'єднань, організацій міста надає начальнику Відділу пропозиції щодо зменшення техногенного навантаження на навколишнє середовище.

Готує довідки за результатами аналізів інформації в засобах масової щодо заяв про наміри та про екологічні наслідки діяльності проектів будівництва, реконструкції об'єктів в частині оцінки впливів на навколишнє середовище.

Бере участь у розробці міських екологічних програм.

Сприяє впровадженню принципу сталого розвитку в регіональних та місцевих програмах.

Співпрацює з громадськими екологічними організаціями, науково-дослідними інститутами міста та ЗМІ.

Приймає участь у розгляді листів, заяв, скарг, які надходять до Відділу та підготовці проектів відповідей.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

Виконує поточні завдання та доручення начальника Відділу.

Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

### **Права.**

Має право:

Відвідувати промислові підприємства міста з метою контролю щодо додержання ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища та виконання природоохоронних заходів направлених на зменшення техногенного навантаження на навколишнє середовище.

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

За результатами перевірок складати акти та у разі виявлення порушень видавати приписи щодо їх усунення, складати протоколи про адміністративні правопорушення на посадових осіб і громадян відповідно до чинного законодавства.

Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис,

відеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Сектору посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику відділу екологічної безпеки щодо поліпшення роботи Сектору.

#### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено

З посадовими обов'язками ознайомлений



Ю. О. Чичмар

І. Ф. Бондар



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради  
**Ш. В. Головаха**  
2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста сектору промислової екології  
відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища  
департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Головний спеціаліст сектору промислової екології відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Сектор) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Головний спеціаліст Сектору підпорядкований завідувачу сектору промислової екології відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом завідувача Сектором, в оперативному порядку підпорядкований начальнику відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділ).

Здійснює державний контроль за дотриманням суб'єктами господарської діяльності вимог законодавства України у сфері охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів у межах повноважень, визначених законодавством для органів місцевого самоврядування.

Бере участь у розробці планів перевірок підприємств, організацій, установ міста та надає їх на розгляд завідувачу Сектором.

Здійснює перевірки суб'єктів господарської діяльності міста щодо виконання ними вимог природоохоронного законодавства України.

Розглядає, аналізує поточні та перспективні плани природоохоронних заходів підприємств міста та надає пропозиції завідувачу Сектором.

Здійснює контроль за виконанням підприємствами міста перспективних та поточних планів природоохоронних заходів.

Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи Відділу.

Відстежує та аналізує інформацію в засобах масової інформації щодо заяв про наміри та про екологічні наслідки діяльності проєктів будівництва,

реконструкції об'єктів в частині оцінки впливів на навколишнє середовище та надає пропозиції з цього питання завідувачу Сектору.

Здійснює аналіз звітів статистичних даних та іншої інформації щодо викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, природоохоронної діяльності промислових підприємств, об'єднань, організацій міста та надає завідувачу Сектору пропозиції щодо зменшення техногенного навантаження на навколишнє середовище.

Бере участь у розробці міських екологічних програм.

Сприяє впровадженню принципу сталого розвитку в регіональних та місцевих програмах.

Співпрацює з громадськими екологічними організаціями, науково-дослідними інститутами міста та ЗМІ.

Приймає участь у розгляді листів, заяв, скарг, які надходять до Відділу та підготовці проектів відповідей.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

Виконує поточні завдання та доручення начальника Відділу і завідувача Сектором .

Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

### **Права.**

Має право:

Відвідувати промислові підприємства міста з метою контролю щодо додержання ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища та виконання природоохоронних заходів направлених на зменшення техногенного навантаження на навколишнє середовище.

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

За результатами перевірок складати акти, та у разі виявлення порушень, видавати приписи щодо їх усунення.

Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, відеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля.

Вносити пропозиції заступнику начальника управління-начальнику відділу екологічної безпеки щодо поліпшення роботи Сектору та Відділу.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Посадову інструкцію погоджено



Ю. О. Чичмар

З посадовими обов'язками ознайомлений



Л. О. Захарова